

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası

1. Amaç ve kapsam

Bu Politika, BALÇIK ISI ELEMANLARI SANAYİ TİCARET A.Ş.'nin ("Şirket", BALÇIK TORMEC) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve ikincil mevzuat kapsamında kişisel verileri hangi ilkeler, şartlar ve güvenceler çerçevesinde işlediğini açıklar. Politika; Şirket'in Kahramankazan / Ankara'daki merkez ve üretim tesisi ile İstanbul şubesi dahil tüm iş yerlerinde, otomatik veya bir veri kayıt sisteminin parçası olarak otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verileri kapsar. Her ilgili kişi grubuna yönelik ayrıntılar ilgili aydınlatma metinlerinde, saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda yer alır.

2. Veri sorumlusu

Unvan	BALÇIK ISI ELEMANLARI SANAYİ TİCARET A.Ş. (BALÇIK TORMEC)
MERSİS No	0137028654800015
Merkez adresi	Fatih Mah. Turgut Özal Bulvarı No:50, 06980 Kahramankazan / Ankara
İş yerleri	Kahramankazan / Ankara merkez ve üretim tesisi, İstanbul şubesi
Telefon	+90 312 814 51 20
KVKK başvuruları	b@balcik.com (konu: "KVKK Başvurusu") · KEP: balcik.ltd@hs01.kep.tr
İnternet sitesi	www.balcikheatingelements.com

3. Tanımlar

- Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
- Özel nitelikli kişisel veri:** Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler (Kanun m.6/1).
- İşleme:** Kişisel veriler üzerinde gerçekleştirilen elde etme, kaydetme, depolama, değiştirme, aktarma, sınıflandırma ve benzeri her türlü işlem.
- Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- Veri işleyen:** Şirket'in verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek veya tüzel kişi (ör. bilgi teknolojileri hizmet sağlayıcıları).
- İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

4. Temel ilkeler (Kanun m.4)

Şirket kişisel verileri; hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve gerektiğinde güncel, belirli, açık ve meşru amaçlar için, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak işler ve ilgili mevzuatta öngörülen veya amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza eder. Bu ilkeler doğrultusunda gereğinden fazla veri talep edilmez; formlar ve süreçler veri minimizasyonu gözetilerek tasarlanır.

5. İşleme şartları

Kişisel veriler (m.5): Kişisel veriler; (a) kanunlarda açıkça öngörülmesi, (b) fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan kişinin hayatı veya beden bütünlüğünün korunması, (c) bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan ilgili olması, (ç) Şirket'in hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi, (d) ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması, (e) bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması, (f) ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaati için zorunlu olması hâllerinden birinin varlığında; bunların hiçbiri yoksa ilgili kişinin açık rızasıyla işlenir.

Özel nitelikli kişisel veriler (m.6, 7499 sayılı Kanun ile değişik): Özel nitelikli veriler, Kurul'ca belirlenen yeterli önlemler alınarak yalnızca; açık rıza, kanunlarda açıkça öngörülme, fiili imkânsızlık hâlinde hayat veya beden bütünlüğünün korunması, ilgili kişinin alenileştirdiği ve alenileştirme iradesine uygun verilerin işlenmesi, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması, sır saklama yükümlülüğü altındaki kişilerce kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik ve tıbbi teşhis-tedavi hizmetleri ile **istihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi** hâllerinde işlenir. Şirket bu kapsamda özellikle çalışanların sağlık, sendika üyeliği ve mevzuatın öngördüğü hâllerde adli sicil verilerini işler.

Açık rızanın kullanımı: Şirket, Kanun'da sayılan başka bir hukuki sebebin bulunduğu işlemler için açık rıza istemez; açık rızayı bir ürün veya hizmetin ya da iş ilişkisinin ön şartı yapmaz. Açık rızaya dayanan işlemler (ör. e-bülten, çalışan adayı başvurularının uzatılmış saklanması, kurumsal etkinlik görüntülerinin paylaşılması) isteğe bağlıdır, aydınlatma metinlerinden ayrı olarak alınır ve her zaman geri alınabilir.

6. İlgili kişi grupları ve veri kategorileri

İlgili kişi grubu	Başlıca veri kategorileri	Ayrıntılı metin
Müşteri ve potansiyel müşteri yetkilileri/çalışanları	Kimlik, iletişim, hukuki işlem, müşteri işlem, finans	Müşteri Aydınlatma Metni
Tedarikçi yetkilileri/çalışanları	Kimlik, iletişim, hukuki işlem, finans, kalite ve denetim kayıtları	Tedarikçi Aydınlatma Metni
Nakliyeciler ve sürücüler	Kimlik, iletişim, araç plakası, sevkiyat, fiziksel mekân güvenliği	Nakliyeciler Aydınlatma Metni
Ziyaretçiler	Kimlik, iletişim, ziyaret kaydı, kamera görüntüsü	Ziyaretçi Aydınlatma Metni
İnternet sitesi kullanıcıları	İletişim, talep içeriği, işlem güvenliği, çerez	İnternet Sitesi Aydınlatma Metni, Çerez Politikası
Çalışan adayları	Kimlik, iletişim, mesleki deneyim, değerlendirme	Çalışan Adayı Aydınlatma Metni
Çalışanlar ve stajyerler	Kimlik, iletişim, özlük, finans, sağlık, işlem güvenliği vb.	Çalışan Aydınlatma Metni

7. Aydınlatma yükümlülüğü

Şirket, kişisel verileri elde ederken ilgili kişileri Kanun m.10 ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ uyarınca; veri sorumlusunun kimliği, işleme amaçları, aktarım yapılan alıcı grupları ve aktarım amacı, toplama yöntemi ve hukuki sebebi ile ilgili kişi hakları konusunda bilgilendirir. Aydınlatma, her ilgili kişi grubu için ayrı, sade ve anlaşılır metinlerle; internet sitesi, iş yeri girişleri, formlar ve sözleşmeler aracılığıyla yapılır.

8. Kişisel verilerin aktarılması

Yurt içi (m.8): Kişisel veriler, m.5 ve m.6'daki şartlardan birine dayanarak ve amaçla sınırlı olarak; yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına, bankalara, sigorta şirketlerine, nakliye ve gümrük hizmeti sağlayıcılarına, mali müşavir, bağımsız denetçi ve avukatlara, iş sağlığı ve güvenliği hizmet sağlayıcılarına, bilgi teknolojileri hizmet sağlayıcılarına ve iş ortaklarına aktarılabilir. Veri işleyenlerle, Kanun m.12 kapsamındaki güvenlik yükümlülüklerini içeren sözleşmeler yapılır.

Yurt dışı (m.9, 7499 sayılı Kanun ile değişik): Yurt dışına aktarım, m.5 veya m.6'daki şartlardan birinin varlığı ve aşağıdaki mekanizmalardan birine dayanarak yapılır:

1. Aktarımın yapılacağı ülke, sektör veya uluslararası kuruluş hakkında Kurul'un **yeterlilik kararı** bulunması;

2. Yeterlilik kararı yoksa **uygun güvencelerden** birinin sağlanması: Kurul'ca ilan edilen **standart sözleşme** (değiştirilmeden kullanılır ve imzalanmasından itibaren **5 iş günü** içinde Kurum'a bildirilir), Kurul'ca onaylanmış **bağlayıcı şirket kuralları** veya Kurul izniyle yeterli korumayı sağlayan **yazılı taahhüname**;
3. Yeterlilik kararı ve uygun güvence bulunmaması hâlinde, düzenli olmamak kaydıyla **arizi aktarım** hâlleri: olası riskler hakkında bilgilendirilen ilgili kişinin açık rızası, ilgili kişiyle yapılan bir sözleşmenin ifası veya ilgili kişi lehine bir sözleşmenin kurulması/ifası için zorunluluk, üstün kamu yararı, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması, hayat veya beden bütünlüğünün korunması gibi Kanun m.9/6'da sayılan hâller.

Şirket'in olağan faaliyetlerinde yurt dışı aktarım özellikle; kurumsal e-posta ve ofis uygulamaları (Microsoft 365), internet sitesi barındırma (OVH) ve içerik dağıtım/güvenlik hizmetleri (Cloudflare) ile ihracat işlemlerinde yurt dışındaki müşteri, taşıyıcı, banka ve sigorta kuruluşlarıyla yapılan işlemler nedeniyle gerçekleşebilir. Bu hizmet sağlayıcılarla yapılan düzenli aktarımlar, sağlayıcıların standart veri işleme sözleşmeleri ve güvenlik taahhütleri kapsamında yürütülmektedir; Kurul'ca ilan edilen standart sözleşme bu sağlayıcılarla imzalanmış değildir ve m. 9'daki mekanizmalara uyum çalışmaları sürmektedir. İhracat işlemlerine bağlı aktarımlar m.9/6 kapsamında arizi olarak gerçekleşir.

9. Saklama ve imha

Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amacının gerektirdiği süre kadar saklanır. Süreler, imha yöntemleri ve periyodik imha dönemleri Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda düzenlenmiştir. İşleme şartlarının tamamı ortadan kalktığında veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

10. Veri güvenliği (Kanun m.12)

Şirket, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini ve erişilmesini önlemek ve muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik teknik ve idari tedbirler alır. Başlıcaları:

- **Teknik:** Rol ve görev bazlı erişim yetkilendirmesi ve kurumsal izin üzerinden kullanıcı yönetimi, güvenlik duvarı ve zararlı yazılım koruması, güncel yazılım ve yama yönetimi, yedekleme, erişim ve sistem kayıtlarının tutulması, şifreli bağlantı (HTTPS) ve sunucu odası gibi alanlarda fiziksel erişim kontrolü.
- **İdari:** Çalışanlara gizlilik taahhütleri ve KVKK/bilgi güvenliği eğitimleri, veri işleyenlerle sözleşmesel güvenceler, kişisel veri işleme envanteri, iç denetimler, "bilmesi gereken" ilkesine göre erişim, özel nitelikli veriler için Kurul'un yeterli önlemler kararına uygun ayrı erişim ve saklama düzeni, kurallara aykırılık hâlinde disiplin prosedürü.

Veri ihlali: İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde Şirket, Kanun m.12/5 ve Kurul'un 2019/10 sayılı Kararı uyarınca durumu öğrenmesinden itibaren gecikmeksizin ve en geç **72 saat** içinde Kurul'a, etkilenen kişileri belirledikten sonra makul en kısa sürede ilgili kişilere bildirir.

11. İlgili kişi hakları ve başvuru

Şirketimize başvurarak kişisel verilerinizin; (a) işlenip işlenmediğini öğrenme, (b) işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, (c) işlenme amacını ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, (ç) yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri bilme, (d) eksik veya yanlış işlenmişse düzeltilmesini isteme, (e) Kanun'un 7. maddesindeki şartlar çerçevesinde silinmesini veya yok edilmesini isteme, (f) (d) ve (e) bentleri kapsamındaki işlemlerin verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme, (g) münhasıran otomatik sistemlerle analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme ve (ğ) kanuna aykırı işleme sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Başvurunuzu, Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun olarak Türkçe ve aşağıdaki yollardan biriyle iletebilirsiniz:

- **Yazılı:** ıslak imzalı dilekçeyle şahsen, iadeli taahhütlü posta veya noter aracılığıyla Fatih Mah. Turgut Özal Bulvarı No:50, 06980 Kahramankazan / Ankara adresine (zarf üzerine "KVKK Başvurusu" yazarak),
- **KEP:** kayıtlı elektronik posta adresinizden balcik.ltd@hs01.kep.tr adresine,

- **E-posta:** güvenli elektronik imza veya mobil imzayla imzalanmış olarak ya da daha önce Şirketimize bildirdiğiniz ve sistemlerimizde kayıtlı e-posta adresinizden **b@balcik.com** adresine, konu satırına "KVKK Başvurusu" yazarak.

Başvuruda ad-soyad, imza (yazılı başvurularda), T.C. kimlik numarası (yabancılar için uyruk ve pasaport/kimlik numarası), tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, varsa e-posta adresi, telefon numarası ve talep konusu yer almalıdır. Kimliğinizi doğrulamak için ek bilgi isteyebiliriz; başkası adına yapılan başvurularda özel yetki içeren vekâletname gerekir.

Başvurular, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç **30 gün** içinde **ücretsiz** olarak sonuçlandırılır; işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde yalnızca Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nca belirlenen tarifiedeki ücret istenebilir. Başvurunuzun reddedilmesi, cevabın yetersiz bulunması veya süresinde cevap verilmemesi hâlinde, cevabı öğrendiğiniz tarihten itibaren 30 gün ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren 60 gün içinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na şikâyetle bulunabilirsiniz.

12. Kurumsal sorumluluk ve VERBİS

Politikanın uygulanmasından Şirket yönetimi sorumludur; uyum süreçleri yönetim tarafından görevlendirilen birim veya kişiler tarafından yürütülür. Şirket, Veri Sorumluları Sicili (VERBİS) kaydını mevzuata uygun olarak yapar ve güncel tutar.

13. Güncelleme

Şirket, bu Politikayı mevzuat değişiklikleri, Kurul kararları ve işleme faaliyetlerindeki değişikliklere göre günceller; güncel metin internet sitesinde yayımlanır.

Yürürlük / son güncelleme: Ekim 2026